

# 第48期 事業計画書

自 令和8年4月 1日  
至 令和9年3月31日



社会福祉法人 万亀会

## 目 次

1. 法人基本理念	1
2. 令和8年度 法人運営方針	2
3. 理事会、監事監査、評議員会の開催予定	3
4. 令和8年度 事業所事業計画	
(1) 法人全体	
(2) 事務課	
(3) 特別養護老人ホーム万亀園	
ショートステイサービス万亀園	
(4) 万亀園 医務室	
(5) ホームヘルプサービス万亀園	
(6) デイサービスセンター万亀園	
(7) 居宅介護支援事業所万亀園	
(8) 地域包括支援センターのぐち	
(9) リハビリデイサービスちづる	
(10) 地域密着型特別養護老人ホーム千鶴園	
ショートステイサービス千鶴園	

# 1. 法人基本理念

## (1) “自分らしく” するために

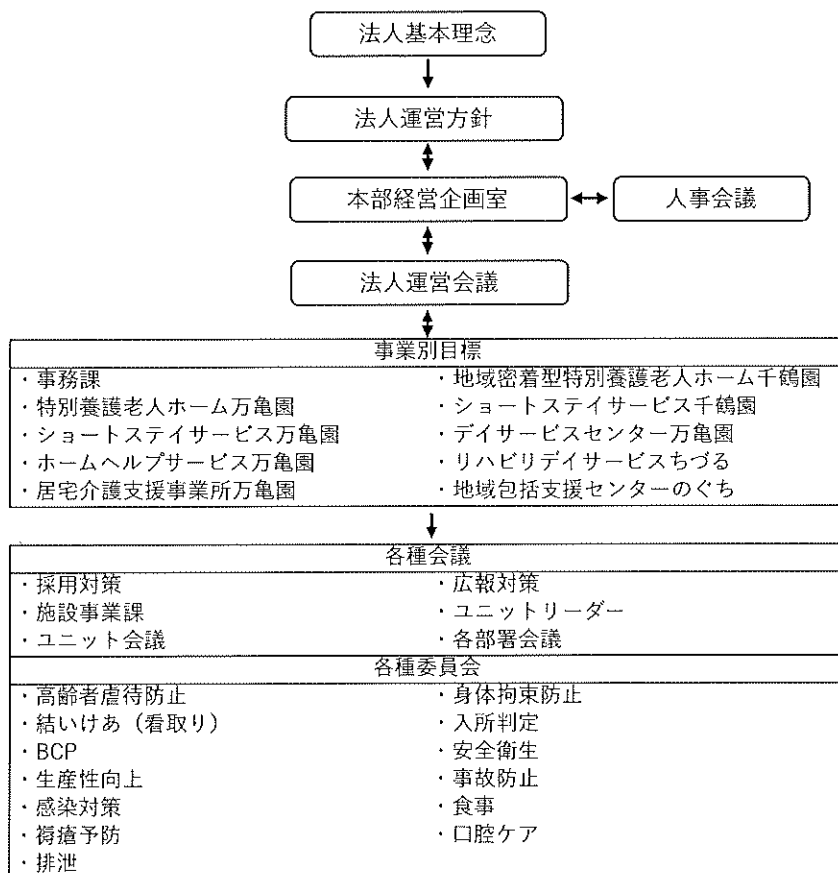
私たちは、ご利用者の“自分らしく生きよう”とする姿勢を尊重し、快い生活の実現に向けて支援させていただきます。

## (2) 敬愛と感謝の心で

私たちは、ご利用者への敬愛と感謝を常に忘れず、信頼と安心を抱いていただけるよう研鑽に励みます。

## (3) 地域と共に歩む

私たちは、地域とのかかわりを大切に、地域社会の望む役割を意識し、地域福祉の発展に努めます。



## 2. 令和8年度 法人運営方針

### 1. 基本認識と社会情勢

令和8年度は、団塊の世代が後期高齢者となった2025年を経て、2040年を見据えた介護・福祉体制の再構築が本格化する重要な年度である。慢性的な人材不足、物価・光熱費の高騰、他産業との賃金格差拡大など、介護事業を取り巻く経営環境は依然として厳しい状況が続いている。

また、令和8年度には介護報酬の臨時改定が予定されており、報酬体系や算定要件の変更が事業運営に与える影響を的確に把握し、柔軟かつ迅速に対応する経営判断が求められる。こうした状況下において、本法人は社会福祉法人としての使命を果たしつつ、持続可能で安定した法人運営を確立するため、以下の重点テーマを軸に事業運営を進める。

### 2. 令和8年度 重点テーマ

#### (1) 経営の安定

安定した事業運営は、質の高い介護サービス提供の基盤である。空床・利用者減少への対応として、利用者確保に向けた地域連携、関係機関との情報共有、広報活動の強化を図るとともに、収支構造の見直しを継続的に行う。

#### (2) 人材定着を重視した人材確保

人材確保が困難な時代においては、採用のみならず定着を重視した取組が不可欠である。働きやすい職場環境の整備、研修体制の充実、職員一人ひとりの成長を支える仕組みづくりを進め、長く働き続けられる法人を目指す。

#### (3) 生産性の向上

ICT機器や記録システムを活用し、業務の効率化と標準化を進めることで、職員が利用者と向き合う時間を確保し、サービスの質向上と職員負担の軽減を両立させる。

### 3. 広報活動・法人価値の発信

利用者・職員双方から選ばれる法人であり続けるため、SNS等を活用した広報活動を通じて、法人の取組や魅力を積極的に発信し、地域に根ざした信頼される法人運営を目指す。

### 4. まとめ

令和8年度は、「経営の安定」「人材定着」「生産性の向上」を三本柱として、制度改正や社会情勢の変化に柔軟に対応しながら、法人の持続可能性を高める一年とする。

### 3. 理事会、監事監査、評議員会の開催予定

#### (1) 理事会開催

令和8年 6月	令和7年度事業報告（案）、令和7年度決算報告（案） 定時評議員会開催の件
令和8年12月	令和8年度補正予算（案）、運営状況報告等 評議員会開催の件
令和9年 3月	令和8年度補正予算（案）、令和9年度事業計画（案） 令和9年度当初予算（案）、評議員会開催の件 運営状況報告等

#### (2) 監事監査

令和8年 5月	令和7年度法人運営、事業経営における監査
---------	----------------------

#### (3) 評議員会開催

令和8年 6月	令和7年度事業報告（案）、令和7年度決算報告（案）
令和8年12月	令和8年度補正予算（案）
令和9年 3月	令和8年度補正予算（案）、令和9年度事業計画（案） 令和9年度当初予算（案）



令和8年度 施設の事業計画書

施設名： 事務課

作成責任者： 横山 泰治

施設(部署)の事業計画	施設(部署)の事業計画目標	指標・成果	到達時期	具体的活動計画												担当者名		
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
財務 加算に関する職員各種状況の把握	① 特養新規算定加算等検討及び算定開始	運営会議にて報告	毎月															横山・園賀
	② 適正人員配置の把握・加算に関する職員各種状況の把握	運営会議にて報告・確認表データの更新	毎月															横山・園賀
施設請求に関する事項	① 事務課の機能強化・関係請求に係るマニュアルの整備	マニュアルの完成	7月		マニュアル改定 検討													横山・園賀
	① 利用料請求に関する事項	マニュアルの完成	7月		マニュアル改定 検討													横山・園賀
業務 ア ロ セ ス(業務改善)	① 事務課の機能強化・消耗品等物品管理マニュアルの整備	マニュアルの完成	7月		マニュアル改定 検討													横山・園賀
	① 消耗品等の種別・適正在庫数・場所の把握	一覧表データの更新	毎月															横山・園賀
業務 イ ロ セ ス(業務改善)	① 消耗品等の種別検討と統一・価格調査等の実施	一覧表データの更新	毎月															横山・園賀
	① 事務課の機能強化・事務課スキルアップシートの見直し	スキルアップシート	4月・10月															横山・園賀
その他事務課業務に関する事項	① 事務課業務マニュアルの整備(BCPマニュアル適宜見直し含む)	マニュアルの完成	7月		マニュアル改定 検討													横山・園賀
	① 備品・修繕等の履歴の把握	台帳データの更新	毎月															横山・園賀







施設の実施計画	施設の事業計画目標	指標・成果	到達時期	具体的行動計画													
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
顧客(利用者・家族・地域)	① 利用者アンケートの継続的実施	アンケート結果の分析	10月		アンケート内容検討			アンケート調査			結果公表					宮本	
	② 社会活動の参加	計画実施後に外部講師の評価	月1回		実施	外部講師評価・見直し	実施	外部講師評価・見直し	実施	外部講師評価・見直し	実施	外部講師評価・見直し	実施	外部講師評価・見直し	実施	川中・宮本	
	③ 全体のプログラムの立案・実施・評価(リハビリ・個別活動の強化)	実施後に外部講師の評価	月1回		実施	外部講師評価・見直し	実施	外部講師評価・見直し	実施	外部講師評価・見直し	実施	外部講師評価・見直し	実施	外部講師評価・見直し	実施	米澤・内村・松岡	
	④ クラブ活動の定着(福み物クラブ)・見直し(ご利用者の自立したクラブ活動作り)	職場会議にて報告	毎月		実施	評価・見直し										評価・見直し	米澤・内村・松岡・大谷・森
財務	① 活動記録報告を作成、配布、SNSの投稿	居宅からの紹介	活動記録: 月1 SNS: 毎月		実施											評価・見直し	村嶋・大谷・宮本
	② SNS、パンフレットを活用した施設の取組の発信	居宅からの紹介	見学会: 4・7・11月		見学会実施(振り返し、反響)											見学会実施	職員全員
	③ SNS、パンフレットを活用した施設の取組の発信	参加者アンケート	作品展: 3月			展示物準備、随時内容の検討										準備	
	④ さまざまな(夜カフェ)の継続実施	参加者アンケート	4月		振り返し											次年度準備	内村・宮本
業務プロセス(業務改善)	① 1日平均28.1件	運営会議にて報告	毎月	27.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	27.0名		宮本
	② 体験利用者の獲得率の向上	月平均 75%	通年		運営会議、職場会議にて発表											評価・見直し	村嶋・宮本
	③ 居宅・地域包括への訪問、事業所のPR活動	月初め実績配り、15件訪問	通年		実施											評価・見直し	村嶋・宮本
	④ 新加算(ライフ・サービス提供体制加算)等検討及び算定	運営会議にて報告	通年			人員・業務要件の現状把握、実態アンケート入力、加算算出の算出										評価・見直し	村嶋・宮本
人材取得	① 業務マニュアルの見直し・整理	運営会議にて報告	令和8年上半期		業務マニュアル見直し・再整備											全職員	
	② 日常業務の見直し・実施・評価	職場会議にて報告	通年		実施											全職員	
	③ 業務リーダー制の強化	職場会議にて報告	通年		実施											米澤・内村・松岡・宮本	
	④ 緊急予防対策の徹底	職場会議にて報告	6月、12月		研修実施											研修実施	川中・田坂・宮本
経営の効率化と安定	① 面接時にスキルアップシートの進捗状況確認	スキルアップシート	5月、11月	○												宮本	
	② 職場会議での研修(後援・入浴・医療等)	職場会議にて報告	5月、8月、10月、2月		研修実施 振り返し											研修実施 振り返し	川中・田坂・宮本
	③ 人事評価、目標シート面接	人事評価表・目標シート	5月、11月	○												研修実施	宮本
	④ キャリアアップ制度の開始																

令和8年度 施設の事業計画書

施設名： 居宅介護支援事業所万亀園

作成責任者： 大串武生

施設の実業計画	施設の事業計画目標	指標・成果	到達時期	具体的な行動計画												担当者名		
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
顧客（利用者・家族・地域） 利用者満足度の向上	① インスタグラムを活用した事業活動の紹介	3週間に1度投稿	通年			願書で応募・内容の評価												中村
	② 困難事例ケースの早期対応	記録作成経過・結果報告	通年															青山
	③ 事業継続計画（BCP）の対策	必要書類整備	通年															石橋
	④ 夜カフェ「まなゆい」実施	参加者数・アンケート	3か月毎															大串
	⑤ 法人季節行事への参加	参加者数	通年															大畑
経営の効率化と安定 居宅介護 月332件 財務 ※ケアマネ1人当たり 40.0件	① ケアマネジメント業務の遂行	月290件	毎月															全員
	② 介護保険認定調査件数	月平均30件	毎月															全員
	③ 地域包括支援センターや医療機関等への営業活動	毎月	毎月															全員
業務プロセス（業務改善） 業務マニュアルの整備、記録方法など業務マニユアルの統一	① 日常業務の見直し	居宅会議	通年															青山
	② ケアプラン作成など事務作業に生成AIの活用	居宅会議	通年															大串
	③ ケアプランデータ連携システムの運用	運用実績	通年															大串
人材育成 ①②キャリアアップ制度の活用 ③居宅介護支援の業務紹介 ④医療福祉分野の研修の企画立案	① スキルアップシートの進捗状況確認	スキルアップシート	5・11月															大串
	② 人事評価・個人目標シートの作成・面談の実施	個人目標シート	2か月毎															大串
	③ 法人内研修の実施	参加者数	入職月															大串
	④ 外部研修の企画・参加	参加者数	通年															大畑



令和8年度 施設の事業計画書

施設名： リハビリデザイナーサービス ちづる  
 作成責任者： 田中 緑

施設の事業計画	施設の事業計画目標	指標・成果	到達時期	真在的行動計画											
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
顧客（利用者・家族・地域）	① 利用者アンケートの継続的実施	アンケート結果の分析	10月	アンケート内容検討	アンケート修正	アンケート調査	アンケート調査	アンケート調査	アンケート調査	アンケート調査	アンケート調査	アンケート調査	アンケート調査	アンケート調査	田中・西口
	② 日々の状態に合わせたプログラムを作成する	3か月ごとに測定、プログラムの見直し	毎月中旬												田中・山田・斎井
	③ 利用者様に新鮮味を持って集団体操に取り組みを促すようにする	6か月ごとに新しい体操を取り入れる	8月・9月2月												斎井
	④ 楽しく体操を動かしていただく工夫をする	リズム体操を準備 年2回曲目変更	通年												山田・中崎
	⑤ 「リハビリ以外の楽しみ」の実施① 売店・カフェの継続	毎月実施 季節は毎週実施 生け花は毎月1回実施	通年												齋田・森山
	⑥ 「リハビリ以外の楽しみ」の実施② クラブ活動の継続	毎月													重田
	⑦ 「リハビリ以外の楽しみ」の実施③ 持ち帰り給食の継続	毎月													象・田中
経営の効率化と安定	⑧ 地域の方を対象とした体力測定会を行う	年1回実施	10月												山田・田中
	⑨ 地域に出向く	100歳体位の会場で参加者の方と体操をする	毎月												山田・中崎
	⑩ SNSで施設の様子を発信する	毎週インスタグラムに投稿	通年												広報担当者
	⑪ リハビリ開設10周年記念イベントを行う	記念イベントの実施	12月												全員
	① 1日平均28.8件（午前・午後合算） 平均稼働率86.1%	運営会議にて報告	毎月												田中
	② 地域包括・在宅事業所への訪問、PR活動	相談員と広報担当者が訪問	毎月												西口・広報担当者
	③ 活動だよりの作成・配布	2か月毎に作成・配布	奇数月に配布												田中・西口・広報担当者
業務プロセス（業務改善）	④ 空き情報の発信	事業所訪問時に空き情報を伝える	通年												西口・広報担当者
	① 業務の効率化	ミーティングで検討	随時												田中
	② 書類形式を見直し簡便化する	利用書・モニタリング報告書の書式の見直し、変更	5月												全員
	④ 業務担当を交代し複数担当制を継続する	担当業務の引継ぎ	9月												各担当者
	⑤ 感染予防対策の徹底	体調確認（利用者の検温）・定期的な換気 感染予防の研修実施	通年 研修...11月												全員
	① スキルアップシートの進捗状況確認	Dスタの進捗状況の確認	5月、11月												田中
	② 人事評価、目標シート面接	スキルアップシートの進捗状況確認	5月、11月												田中
人材育成	③ DMスタディーでの自己学習、研修受講	人事評価表・目標シート面接	5月、11月												田中
	④ リハビリに必要な知識を学習する	ミーティング中に実施	5月・8月 11月・19・2月												田中・山田
	⑤ 次世代リーダー育成	主任・リーダー研修の伝達講習の実施	4月・9月												田中

施設の実況	施設の実況	施設の実況	具体的行動計画												担当者名	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
<p>①利用者家族へのアンケートの継続実施 ②ケア（ソフト）の見直し、及び施設環境（ハード）の見直し ③SNSの投稿を毎日行う 採用活動、広報活動、イベントの実施 利用者・家族・地域 ④まなゆい（夜カフェ）の実施継続 ⑤万巻園、千鶴園合同行事の開催</p>	①利用者家族に対しお喜様満足度アンケート調査の実施（9月）	アンケート結果の分析	10月	アンケート調査	結果公表										山田主任、西主任	
	②ケア（ソフト）の見直し、及び施設環境（ハード）の見直し	アンケート結果の分析 アンケート結果について外部からの意見分析 法人内報告会実施	8月、2月	アンケート調査 結果公表	結果公表										ユニットリーダー 入居支援係	
	③SNSの投稿を毎日行う 採用活動、広報活動、イベントの実施	活動記録報告（写真を中心とした）を営業先、家族へ配布。SNS（X、日）	通年	内容確認、修正	見直し内容確認、修正実施	見直し内容確認、修正実施										採用委員 広報委員
	④まなゆい（夜カフェ）の実施継続	活動記録報告（写真を中心とした）を営業先、家族へ配布。SNS（X、日）	通年	内容確認、修正	見直し内容確認、修正実施	見直し内容確認、修正実施										広報委員
	⑤万巻園、千鶴園合同行事の開催	活動記録報告（写真を中心とした）を営業先、家族へ配布。SNS（X、日）	4月、7月、10月、1月	内容確認、修正	見直し内容確認、修正実施	見直し内容確認、修正実施										入居支援係、介護全職員
<p>①特養（万巻園） 平均要介護度4.0以上 月平均要介護率9.0% ②短期入居（万巻園） 月平均要介護率9.8.0% 月平均要介護率9.8.0% ③短期入居（千巻園） 月平均要介護率9.4.0% 月平均要介護率9.4.0% ④要介護人員配置の把握 人員確保率99%/通年</p>	①特養（千巻園） 平均介護度4.2以上 月平均要介護率9.7% ②短期入居（千巻園） 月平均要介護率9.4.0% ③短期入居（万巻園） 月平均要介護率9.8.0% 人員確保率99%/通年	要介護率にて報告 要介護率にて報告 要介護率にて報告	毎月 毎月 毎月	100% 94% 99.5%	100% 94% 99.5%	100% 94% 99.5%	100% 94% 99.5%	100% 94% 99.5%	100% 94% 99.5%	100% 94% 99.5%	100% 94% 99.5%	100% 94% 99.5%	100% 94% 99.5%	100% 94% 99.5%	山田主任、西主任、山口副主任、ユニットリーダー	
	①ノーマライジングケアの実施	福祉用具を活用したケアの標準化 年4回～6回の研修	3月	要介護率	要介護率										福祉用具指導員 ユニットリーダー	
	②業務マニュアルの再確認・再整備（更新）	業務マニュアルの整備	4月、10月	要介護率	要介護率										各委員 委員会担当職員	
	③新規加算の取得に向けた整備と取り組み	特養新規加算取付及び算定開始	毎月	要介護率	要介護率										入居支援係、事務課 看護主任	
	④感染症予防対策の徹底	感染症対策委員会、研修の実施	9月、3月	要介護率	要介護率										感染症委員	
<p>①スキルアップシートの進捗状況確認 ②幹部職員研修、一般職員研修、法定研修、その他の研修（認知症、創りあ、介護技術、身体拘束、虐待等に関する）の実施 ③施設間、研修間の人事異動の実施 ④人事評価表、目標シートの作成、面接の ⑤次世代リーダーの育成</p>	①面接時にスキルアップシートの進捗確認	スキルアップシート	5月、11月	要介護率	要介護率										主任、副主任 ユニットリーダー	
	②幹部職員研修、一般職員研修、法定研修、その他の研修（認知症、創りあ、介護技術、身体拘束、虐待等に関する）の実施	振り返りシート	通年	要介護率	要介護率										三木副施設長、西野課長	
	③施設間、研修間の人事異動の実施	施設事業課会議	4月、10月	要介護率	要介護率										主任、副主任 ユニットリーダー	
	④人事評価表、目標シートの作成、面接の実施	人事評価表、目標シート	5月、11月	要介護率	要介護率										主任、副主任 ユニットリーダー	
	⑤次世代リーダーの育成	施設運営を理解し主体的に動けるリーダーの育成	令和9年3月	要介護率	要介護率										主任、副主任 ユニットリーダー	